

Flujo de Aprobación Opciones de SPN Software



Junio 2024



Contenido

Objetivo	03
01. Diagrama de Procesos con Aprobaciones (Workflow)	04
02. Permisos	05
03. Licencias	09
04. Vacaciones	11
05. Solicitudes Varias	12
06. Ideas Innovadoras	14
07. Salud Ocupacional	16
08. Cursos	17
09. Créditos Múltiples	18
10. Análisis de Créditos	19
11. Acciones de Personal	21
12. Requerimientos de Personal	27
13. Cambio de Estructura	30
14. Solicitud de Empleo	32
15. Reconocimientos	33
16. Pagos de Horas Extras y Otros Ingresos	34
17. Actualización Datos Empleados	36
18. Formulario Conozca su Empleado	37
19. Auditoría de Nómina	38
20. Configuración Supervisor Suplente	43
21. Intervención Flujo de Aprobación	47
22. Relación Solicitante y Aprobadores	<u>50</u>





Objetivo

Este documento tiene como objetivo presentar una guía completa de las diferentes opciones de SPN Software que incluyen un flujo de aprobación. Se detallarán los pasos necesarios para configurar los usuarios que participarán en el proceso de solicitud y aprobación.



1. Diagrama de Procesos con Aprobaciones (Workflow)







Los colaboradores con acceso al menú <u>SOLICITUDES</u>, opción <u>Permisos</u> vía Autoservicio o APP Mobile pueden realizar Solicitudes de Permisos, la cuales pueden ser autorizadas o anuladas por el supervisor que tienen asignado en el maestro de empleado si está habilitado el parámetro **¿El Supervisor debe aprobar Permisos?** en la pantalla <u>Configuración Autoservicio</u>.

🦓 Configuración aprobaciones, envío de correos y otros parámetros en	Autoservicio
📙 📴 Guardar 🛛 🚺 Einalizar	
¿Activar enviar email? ▼ Si ¿Envío de email al remitente? ▼ Si ¿Envío de email al Supervisor? ▼ Si ¿Envío de email al Supervisor en Solicitudes Varias? ▼ Si ¿Envío de email a RRHH en Ausentismos y Vacaciones? ▼ Si ¿El Supervisor debe aprobar Permisos? ▼ Si ¿El Supervisor debe aprobar Licencias? ▼ Si ¿El Supervisor debe aprobar Licencias? ▼ Si ¿El Supervisor debe aprobar Análisis de Crédito? ▼ Si ¿Envío de email de Acciones de Personal a RRHH? ▼ Si ¿Envío de email de Solicitud de Cambio de Estructura a RRHH? ▼ Si ¿Envío de email de reconocimiento a RRHH? ▼ Si	Tipos de Ingresos Solicitables para Pago en Autoservicio Tipo Ingreso Limpiar & Agregar & Eliminar Código Descripción 16 Horas 100%
¿Validar Autoservicio con Captcha? 🥅 Si	📯 Razones Solicitudes Pago de Horas Extras



Cabe destacar que el supervisor por empleado se establece en el Maestro de

Empleado o mediante *Acciones de Personal*.

Asignación supervisor en el Maestro de Empleados:

	404308 - Luis Rodolfo Pola	nco
	Tiempo en la Compañía: 9 años, 3 meses y	y 13 días
Fecha Ingreso	28/01/2015 • Fecha Contratación 28/04/2015 •	Turno L - V: 08:00 a.m 05:30 p.m.
Facilidades	Sucursal Santo Domingo	Desde < 08:01
Clase Empleado	Administrativo Próxima Evaluación 01/03/2022 🔻	Hasta < 17:30
Nivel	Nivel 2 Nivel Padre Administracion General	Reloi Oficina A1
Clasificación	Gerencia General	Horario 08 A.M. a 05:30 P.M.
Posición Jerárquica	Director Administrativo	Poncha SI 💌
Posición Horizontal	Director Administrativo	🔲 Evaluable en módulo de Evaluación de Desempeño
Departamento	Administración 🔍 🔍	
Grupo de Trabajo	Administración 🗨 🛄	Dirección Ninguno[a]
Tipo de Empleado	FIJO	Gerencia Ninguno[a]
Unidad Organizacional	BLDG - 02	
Grupo Ocupacional	Alta Dirección	Supervisores sólo de esta compañía
Ruta	Supervisor 404305	Luis Miguel Perez Basteri 📃 🔍





Asignación Supervisor en Acciones de Personal:

Acción de Persor	nal					X
) 🛃 📦 🗇 🛛	<u> </u> 🔀 🛛 Ver Bienes y Beneficios					
🛛 <u>C</u> onsulta 🛛 💆	<u>R</u> egistro			Aplicada 🥅	Vía ETL 🗖	Origen: Personal
Tipo Acción Inc Clase Acción EN Empleado Motivo Nu	orporación TRADA 404364 Luisa Ureña evo Ingreso	ਗ਼ ੴ ਗ਼	Acción Nuevo heck Out	o Estatus Trámite ▼	Cédula Fecha Acción Fecha Efectiv	509-3994944-5 11/05/2024 • a 11/05/2024 • <u>Ver Diagrama</u>
Vacante desde	▼ Sustituye a	0			*	¿Ha sido empleado nuestro <i>I</i> anteriormente?
-Estado Actual			Estado Propuesto)		
Facilidades	Sucursal Santo Domingo		Facilidades	Sucursal Santo Don	ningo	*
Clase Empleado	Administrativo		Clase Empleado	Administrativo		*
Nivel	Nivel 2		Nivel	Nivel 2		*
Clasificación	Recursos humanos		Clasificación	Recursos humanos		*
Posición	Analista De Recursos Humanos		Posición 😭	Analista De Recurso	os Humanos	*
Departamento	Administración		Departamento	Administración		▼ 🔍 *
Grupo Trabajo	Administración		Grupo Trabajo	Administración		_ *
Equipo			Equipo			*
Compañía Sup.			Compañía Sup.			*
			Supervisor	Juan Pablo Perez		
Supervisor	Juan Pablo Perez		o aper visor	ouann abio'r crez		
Supervisor Turno	Juan Pablo Perez L - V: 08:00 a.m 05:30 p.m.		Turno	L - V: 08:00 a.m 0	5:30 p.m.	×
Supervisor Turno Tipo Empleado	Juan Pablo Perez L - V: 08:00 a.m 05:30 p.m. FIJO		Tipo Empleado	L - V: 08:00 a.m 0 FIJO	5:30 p.m.	*
Supervisor Turno Tipo Empleado Tipo Asalariado	Juan Pablo Perez L - V: 08:00 a.m 05:30 p.m. FIJO F - Salario Fijo		Tipo Empleado	L - V: 08:00 a.m 0 FIJO F - Salario Fijo	5:30 p.m.	* * *





Mediante el menú <u>APROBACIONES</u>, opción <u>Solicitudes Permisos</u> vía Autoservicio o menú <u>SOLICITUDES</u>, opción <u>Aprobación Permisos</u> vía APP Mobile el Supervisor puede aprobar o anular las solicitudes de sus empleados, en caso de estar habilitado el parámetro **¿El Supervisor debe aprobar Permisos?**, de lo contrario una vez el empleado realice el registro de su solicitud, esta puede ser aprobada o anulada por cualquier usuario con permiso a la pantalla <u>Aprobar Permisos Autoservicio.</u>







3. Licencias

Los colaboradores con acceso al menú <u>SOLICITUDES</u>, opción <u>Licencias</u> vía Autoservicio pueden realizar Solicitudes de Licencias, las cuales pueden ser aprobadas o anuladas por el supervisor que tienen asignado en el Maestro de Empleado si está habilitado el parámetro **¿El Supervisor debe aprobar Licencias?** en la pantalla <u>Configuración Autoservicio</u>.

🚳 Configuración aprobaciones, envío de correos y otros parámetros er	Autoservicio
🔄 🔄 Guardar 🛛 🚺 Einalizar	
¿Activar enviar email? ▼ Si ¿Envío de email al remitente? ▼ Si ¿Envío de email al Supervisor? ▼ Si ¿Envío de email al Supervisor en Solicitudes Varias? ▼ Si ¿Envío de email a RRHH en Ausentismos y Vacaciones? ▼ Si ¿El Supervisor debe aprobar Permisos? ▼ Si ¿El Supervisor debe aprobar Licencias? ▼ Si	Tipos de Ingresos Solicitables para Pago en Autoservicio Tipo Ingreso Limpiar & Agregar Eliminar Código Descripción 16 Horas 100%
¿Envío de email de Acciones de Personal a RRHH? I Si ¿Envío de email de Acciones de Personal a RRHH? I Si ¿Envío de email de Solicitud de Cambio de Estructura a RRHH? I Si ¿Envío de email de reconocimiento a RRHH? I Si ¿Validar Autoservicio con Captcha? I Si	Razones Solicitudes Pago de Horas Extras



3. Licencias

Destacar que la asignación del supervisor al empleado se realiza como se muestra en las <u>páqinas 6 y 7.</u> Posterior a la aprobación por parte del supervisor, en caso de estar habilitado el parámetro **¿El Supervisor debe aprobar Licencias?**, de lo contrario una vez el empleado realice el registro de su solicitud, esta puede ser aprobada o anulada por cualquier usuario con permiso a la pantalla <u>Aprobar Licencias Autoservicio</u>.







11

4. Vacaciones

Los colaboradores con permiso al menú <u>SOLICITUDES</u>, opción <u>Vacaciones</u> vía el Autoservicio pueden realizar solicitudes de vacaciones, las cuales pueden ser autorizadas o anuladas por el supervisor asignado al empleado en el Maestro de Empleados a través del menú <u>APROBACIONES</u>, opción <u>Solicitud</u> <u>Vacaciones</u> en Autoservicio o menú <u>SOLICITUDES</u>, opción <u>Aprobación</u> <u>Vacaciones</u> en APP Mobile. Posterior a la aprobación por parte del supervisor, esta solicitud puede ser aprobada o anulada por cualquier usuario de RRHH con permiso a la pantalla <u>Aprobar Vacaciones Autoservicio</u>.



5. Solicitudes Varias

Los colaboradores con permiso al menú <u>SOLICITUDES</u>, opción <u>Servicios Varios</u> vía Autoservicio o APP Mobile pueden realizar una diversidad de solicitudes, las cuales pueden ser aprobadas o anuladas por el supervisor a través del Autoservicio en el menú <u>APROBACIONES</u>, opción <u>Solicitudes Vacaciones</u>, si está habilitado el parámetro **Flujo Aprobación** en el Tipo de Solicitud.

Tipos de Solicitudes Var	ias		
Nuevo 📕 Guardar	4		
🗩 <u>C</u> onsulta 🛛 📝 <u>R</u> egis	tro		
Código 1		Aplica para APP	Estatus Activo 🔽
prescripcion [SOLIC	Configurar datos que se van a ma	ostra <mark>r en el Formulario de Solic</mark> it	ud
🔲 Nombre Afiliado	🔲 Fecha Actual Vacaciones	🔽 Dirigido a:	🔲 Posición a Ocupar
🔲 Edad Afiliado	🔲 Fecha Propuesta Vacaciones	🔲 Tipo De Carnet	🔲 Empresa Destino
🥅 Fecha Nacimiento	🔲 Modalidad Trabajo Actual	🔲 Motivo Reposición Carnet	🔲 Nombre Familiar
Parentesco	🔲 Modalidad Trabajo Propuesta	🔲 Suplente Aprobación	🔲 Nombre Beneficiario
🔲 Tipo de Cambio	🔲 Fecha Inicio	🔲 Tipo Reconocimiento	🔲 Cantidad de Cuotas
🔲 Tipo de Plan	🔲 Fecha Fin	🔲 Fecha Evento	Precio
🔲 Plan de Salud	🔲 Razón de Cambio Modalidad	🔲 Razon Nominación	
🥅 Fecha Efectividad	🔲 Nombres Nominados	🔲 Empleado a Transferir	



5. Solicitudes Varias

Posterior a la aprobación por parte del supervisor, en caso de estar habilitado el parámetro *Flujo Aprobación* en el tipo de solicitud, de lo contrario una vez el empleado realice el registro de su solicitud, esta puede ser aprobada o anulada por cualquier usuario de RRHH con permiso de escritura a la pantalla *Aprobar Solicitudes Varias.*







6. Ideas Innovadoras

Las ideas innovadoras pueden ser registradas por los colaboradores con permiso al menú <u>SOLICITUDES</u>, opción <u>Ideas Innovadoras</u> vía Autoservicio, dichas solicitudes pueden ser evaluadas y/o procesadas por usuarios de RRHH con permiso de escritura a la pantalla <u>Evaluación de Ideas Innovadoras</u>.







6. Ideas Innovadoras

Una vez consultada la solicitud, el usuario con permiso de escritura a la pantalla correspondiente, podrá establecer una puntuación y establecer si la idea propuesta pasa a evaluación o si ya fue procesada.

🖄 ldeas Innovadoras		
<u>O</u> pciones		
8		
🗾 <u>C</u> onsulta 📝 <u>R</u> e	gistro	
Idea Propuesta	-	
Código	3	Fecha 11/05/2024 🔍
Empleado	404308	Luis Rodolfo Polanco
Objetivo	Desarrollar Progra	ama para Notificaciones
Nombre Proyecto	Desarrollo de Sist	emas para Notificaciones
Objetivos Específicos	Desarrollar un sis personas que del	tema que permita al usuario establecer los correos electronicos de las pen estar en copia en las notificaciones automáticas de SPN Software.
Beneficios para la Organización	Reduce la cantid destinatarios	ad de soporte, ya que los usuarios nos contactan para agregar nuevos
Documento		🔍 Ver
Evaluación		
Retroalimentación para la Organización	Requerimiento re	cibido, interesante propuesta. Será evaluado
Puntuación	80 븆	Estatus C Registrada (Evaluación) C Procesada





7. Salud Ocupacional

Los colaboradores con permiso al menú <u>SOLICITUDES</u>, opción <u>Salud</u> <u>Ocupacional</u> podrán realizar solicitudes para participar en eventos relacionados a la salud. Dichas solicitudes pueden ser aprobadas o anuladas por el supervisor en el menú <u>APROBACIONES</u>, opción <u>Solicitudes Seguridad</u> <u>Ocupacional</u> vía Autoservicio.







8. Cursos

Los colaboradores con permiso al menú <u>SOLICITUDES</u>, opción <u>Cursos</u> en Autoservicio, pueden registrar solicitudes para participar en cursos disponibles en la compañía. Estas solicitudes deben ser aprobadas o anuladas por el supervisor en el menú <u>APROBACIONES</u>, opción <u>Solicitud Cursos</u>. En caso de que el supervisor sea quien postule a uno de sus subordinados para que participe en un curso no será necesario la aprobación por parte de otro usuario.





9. Créditos Múltiples

Las solicitudes de créditos realizadas por los empleados en el *menú* <u>SOLICITUDES</u>, opción <u>Créditos</u> vía Autoservicio, puede ser autorizada o anulada por cualquier usuario que tenga permiso a la pantalla <u>Aprobar</u> <u>Solicitudes Múltiples de Crédito.</u>







10. Análisis de Créditos

Las solicitudes de análisis de créditos requeridas por los colaboradores por el menú <u>SOLICITUDES</u>, opción <u>Análisis de Crédito</u> vía el Autoservicio pueden ser autorizadas o anuladas por su supervisor si está habilitado el parámetro **¿El Supervisor debe aprobar Análisis de Crédito?** en la pantalla <u>Configuración</u>

Autoservicio.

🖏 Configuración aprobaciones, envío de correos y otros parámetros en	Autoservicio
Guardar Einalizar	
Activar enviar email? 🔽 Si Envío de email al remitente? 🔽 Si	Tipos de Ingresos Solicitables para Pago en Autoservicio
Envío de email al Supervisor? 🗖 Si اَتَ اللهُ اللهُ Envío de email al Supervisor en Solicitudes Varias? 🔽 Si	Limpiar 🔗 Agregar 🖉 Eliminar
¿Envío de email a RRHH en Permisos y Vacaciones? 🔽 Si ¿El Supervisor debe aprobar Permisos? 🔽 Si	Lodigo Descripcion 16 Horas 100%
El Supervisor debe aprobar Licencias? 🔽 Si ای 💽 Si کې El Supervisor debe aprobar Análisis de Crédito?	
¿Envío de email de Acciones de Personal a RRHH? 🔽 Si ¿Envío de email de Solicitud de Cambio de Estructura a RRHH? 🔽 Si	
¿Envío de email de reconocimiento a RRHH? 🔽 Si ¿Validar Autoservicio con Captcha? 🔲 Si	Razones Solicitudes Pago de Horas Extras





10. Análisis de Créditos

Posterior a la aprobación por parte del supervisor a través del menú <u>APROBACIONES</u>, opción <u>Solicitudes Créditos vía Autoservicio</u>, en caso de estar habilitado el parámetro **¿El Supervisor debe aprobar Análisis de Crédito?**, de lo contrario una vez el empleado realice el registro de su solicitud, RRHH podrá aprobar o anular dicha solicitud. La aprobación o anulación del registro por parte de RRHH, puede ser realizada por cualquier usuario con permiso a la pantalla <u>Aprobar Solicitudes de Crédito / Préstamos.</u>







Para registrar Acciones de Personal es indispensable configurar el flujo de aprobación para los distintos tipos de acciones, para esto debemos realizar el siguiente procedimiento:

- Establecer el usuario que puede realizar acciones de personal.
- Determinar el tipo de acción de personal que puede registrar el usuario.
- Definir los usuarios que participarán en el proceso de aprobación.

Este flujo de aprobación puede ser definido por cualquier usuario que posea permiso de escritura en la pantalla <u>Permisos por Tipos de Acciones.</u> En la próxima página se presenta la opción del menú.





Opción para definir flujo de aprobación de Acciones de Personal:

Planes Seguros Acción Personal Seguridad Ocupacional Administración Autoservicio Modelos BI Sobre Sistema Finalizar Asistente Vinculaciones Asistente Desvinculaciones Registrar Acciones de Personal Autorizar Acciones de Personal Consultar Acciones de Personal Registrar Check Out Transferencia Empleados Aumento Masivo de Sueldos Carga Masiva de Empleados Acciones Masivas de Salida e Informativas Acciones Masivas de Promoción y Traslado Carga Masiva de Cuentas Bancarias Análisis Salarial x 🖉 Permisos para Acción de Personal Análisis Salarial Bloque Opciones Impresión Cartas de Salida (Prestaciones) 🚝 Criterios de Impresión Imprimir Evaluación Salida Empleado Asignación Cartas a Motivos Salida 📝 <u>R</u>egistro 🗾 <u>C</u>onsulta 📗 Ordinales del Código Laboral Búsqueda Por: Descripción Causas de Salida -Prestaciones Laborales Empleado Tipo Acción Aprobacion 1 Aprobac * Clase Acción de Personal Tipo Acción de Personal Motivo Acción de Personal Permisos por Tipos de Acciones Notificación Aprobación Acciones **Cambiar Aprobadores Pendientes** Configuración - Acción Gubernamental **F** ۰. Configuración - Firmas y Logo Aumento Masivo de Payrate





Una vez ingresamos a la pantalla <u>Permisos para Acción de Personal</u>, seleccionamos el usuario solicitante, el tipo de acción que puede registrar y, por último, los usuarios que participarán en el proceso de aprobación. Tan pronto realicemos esto, presionamos el botón "**Guardar**".

🕵 Permisos para Acción de	Personal		×
<u>Opciones</u>			
🛛 🚺 🔙 🖈 🖾 İmprimir	Criterios de	Impresión	
🚺 Consulta 📝 Regis	tro		
	1		_
Código	404331 Ca	arolina Mejia 💌	
Tipo Acción Cam	bio de Supervisor	•	
Autorizaciones			
	10,1000		
Primera Aprobacion	404309	Alberto Polanco	
Permisos para Acción de Personal Opciones Imprimir Imprimir <t< td=""><td></td></t<>			
Tercera Aprobación	404333	Laura Rodriguez 💽 💌	Aplicar Todos
Cuarta Aprobación	0	_	
			Elimina Todos



Los permisos por tipos de acciones también pueden ser aplicados de forma masiva, dejando el campo Tipo Acción vacío y presionado el botón **"Aplicar Todos"**, de este modo se establecerán permisos para todos los tipos de acciones.

🝻 Permisos para Acción de	Personal			×
<u>O</u> pciones				
📄 🛃 🗙 🎒 İmprimir	<i> C</i> riterios de l	Impresión 🚺		
🔊 <u>C</u> onsulta 📝 <u>R</u> egist	ro			1
Código	404331 Car	olina Mejia	•	
Autorizaciones Primera Aprobación	404309	Alberto Polanco	•	
Segunda Aprobación	404358	Jennifer Ureña Laura Rodriguez	- -	Aplicar Todos
Cuarta Aprobación	0		_	Elimina Todos



11. Acciones de Personal (Autoservicio)

Los permisos por tipos de acciones de personal también pueden ser aplicados por Autoservicio, con el propósito de que los empleados que tienen personal a su cargo puedan registrar novedades de sus colaboradores. Estos permisos pueden ser aplicados mediante el menú <u>ACCIONES DE PERSONAL</u>, opción <u>Permisos Tipo Acción</u> en Autoservicio.

- 1. SOLICITUDES
- > 2. CONSULTAS
- **3. APROBACIONES**
- 4. ACCIONES DE PERSONAL
- > 4.1 Permisos Tipo Acción
- > 4.2 Mis Acciones de Personal
- > 4.3 Acciones de Personal
- > 4.4 Autorizar Acciones Personal (7)
- > 4.5 Enviar Carta Acción Personal
- > 4.6 Acciones Personal en el Tiempo
- > 4.7 Consulta Acciones Personal





11. Acciones de Personal (Autoservicio)

En autoservicio, al igual como se mostró en las páginas anteriores, los permisos por Tipo de Acción se pueden establecer de forma individual seleccionando el tipo acción y presionando el botón "Guardar". Si se quiere aplicar todos los permisos se presiona el botón "Aplicar Todos Permisos".

Permisos	por Tipo de Acción	X
🤞 Limpiar 🛛 🔍 Bi	ıscar 💾 Guardar 🚺 Aplicar Todos Permisos 🗙 Elimi	nar
Consulta	Registro	
Empleado	Alberto Polanco (404309)	-
Tipo Acción	Aumento de Sueldo	•
Primer Aprobador	Alberto Polanco (404309)	-
Segundo Aprobador	Kenia Sanchez (404323)	-
Tercer Aprobador	Laura Rodriguez (404333)	-
Cuarto Aprobador		•

12. Requerimientos de Personal



Para registrar Requerimientos de Personal es necesario definir el flujo de aprobación, para realizar esta configuración se deben realizar los siguientes pasos:

• Establecer usuario que puede realizar Requerimientos de Personal.

Definir los usuarios que participarán en el proceso de aprobación.
 Cabe destacar que este flujo de aprobación aplicará para los dos (2) tipos de requerimientos de personal existentes, que son: <u>Creación y Sustitución</u>.
 Estos permisos pueden ser aplicados a través del menú <u>Reclutamiento</u>, en la pantalla <u>Permiso para Requerimiento Personal</u> por cualquier usuario que tenga permiso de escritura a la pantalla antes mencionada.



12. Requerimientos de Personal



Opción para definir flujo de aprobación de Requerimientos de Personal:

<u>R</u> eclutamiento	<u>E</u> mpleados	Reportes	<u>V</u> acacio	ones	<u>P</u> lanes Desarrollo	P <u>l</u> anes Seguros	Acción Personal	Seguridad Ocupacional	A <u>d</u> ministración	
Asistente V	inculaciones									
Permiso Pa	ira Requerimie	ento de Pers	onal							
Requerimie	ento Personal					all all all all all all all all all all	March 1			
Aprobació	n Requerimier	nto de Perso	nal	1	Permisos para Requ	uerimiento de Em	pleados		_	
Consulta Requerimientos de Personal		il		pciones						
Solicitud d	e Empleo			1) a × la I d	5				
Entrevistas	a Candidatos				🗿 Consulta 🛛 🖃	Desire 1				
Evaluation	es a Candidat	os			🔤 <u>c</u> onsulta 🜌					
Aprobacio	n de la Solicitu	10			Búsqueda Por:	Descrip	ción			
Búsqueda (de Elegibles									
Reporte Co	sto de Recluta	amiento			Emplead	o Requerimiento		Aprobación 1	<u> </u>	
Reporte Efe	ectividad Recl	utamiento					I			
					4				•	



12. Requerimientos de Personal



Una vez ingresamos a la pantalla <u>Permiso para Requerimiento Personal</u>, seleccionamos el usuario solicitante y los usuarios que participarán en el proceso de aprobación. Tan pronto realicemos esto, presionamos el botón "**Guardar**".

🕵 Permisos para Requerimiento de Empleados	×
Opciones	
🔁 Consulta 📝 <u>R</u> egistro	
Usuario Requerimiento 404308 Luis Rodo	fo Polanco
Flujo de Aprobaciones	
Primera Aprobación 404331 Carolina M	ejia 🔽
Segunda Aprobación 404305 Luis Migue	Perez Basteri
Tercera Aprobación 0	▼
Cuarta Aprobación 0	v



13. Cambio de Estructura

Para registrar cambio de estructura es vital definir un flujo de aprobación por tipo de cambio de estructura, para esto se deben de seguir los siguientes pasos:

- Establecer usuario que puede realizar Cambio de Estructura.
- Tipo de Cambio de Estructura que puede registrar el usuario.
- Definir usuarios que participarán en el proceso de aprobación.

Este flujo de aprobación se realiza a través del Autoservicio, puede ser

realizado por usuarios que tienen permiso al menú CAMBIO DE ESTRUCTURA,

opción Permiso Cambio Estructura.

▶ 1. SOLICITUDES
2. CONSULTAS
3. APROBACIONES
4. ACCIONES DE PERSONAL
5. RECLUTAMIENTO Y SELECCION
 6. CAMBIO DE ESTRUCTURA
 S. RECLUTAMIENTO Y SELECCION G. CAMBIO DE ESTRUCTURA 6.1 Permiso Cambio Estructura
 S. RECLUTAMIENTO Y SELECCION G. CAMBIO DE ESTRUCTURA G.1 Permiso Cambio Estructura G.2 Solicitud Cambio Estructura (2)
 S. RECLUTAMIENTO Y SELECCION G. CAMBIO DE ESTRUCTURA G.1 Permiso Cambio Estructura G.2 Solicitud Cambio Estructura (2) G.3 Autorizar Cambio Estructura (1)





13. Cambio de Estructura

Una vez ingresamos a la pantalla <u>Permisos Cambio Estructura</u>, debemos seleccionar el Solicitador, Tipo Cambio Estructura y los empleados que participarán en el proceso de aprobación. Tan pronto realicemos esto, presionamos el botón "**Guardar**". Si deseamos aplicar permisos para todos los Tipos Cambio de Estructura presionamos el botón "**Aplicar Todos Permisos**".

Permisos Cambio Estructura								
🤞 Limpiar 🛛 🔍 B	uscar 💾 Guardar	🚺 Aplicar Todos Permisos	X Quitar Todos Permisos					
Consulta	Registro							
Solicitador	Alberto Polanco (4043	309)	-					
Tipo Cambio Estructura	Creación de Puesto							
Primer Aprobador	Juan Pablo Perez (404	Juan Pablo Perez (404351)						
Segundo Aprobador	Juana Medina Fernan	Juana Medina Fernandez (404300)						
Tercer Aprobador	Luis José Toribio Pérez (2)							
Cuarto Aprobador								
Quinto Aprobador			•					



14. Solicitud de Empleo

Las Solicitudes de Empleo alojadas en el Banco de Elegibles, pueden ser aprobadas o rechazadas por usuarios que tengan permiso de escritura a la pantalla <u>Aprobación de la Solicitud</u>, consultando la solicitud de empleo.

x
A
bu
51





15. Reconocimientos

Los colaboradores con permiso al menú <u>RECONOCIMIENTOS</u>, opción <u>Solicitud</u> <u>Reconocimiento</u> en Autoservicio, pueden realizar solicitudes para reconocer a otros colaboradores. Estas solicitudes pueden ser autorizadas o desestimadas por cualquier usuario que tenga permiso al menú <u>RECONOCIMIENTOS</u>, opción *Autorización Reconocimiento*.

- 1. SOLICITUDES
- 2. CONSULTAS
- 3. APROBACIONES
- 4. ACCIONES DE PERSONAL
- **5. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**
- 6. CAMBIO DE ESTRUCTURA
- **7. REFERENCIAS DE CANDIDATOS**
- 8. INCIDENCIAS
- 9. DISCIPLINAS CORRECTIVAS
- ▶ 10. RECONOCIMIENTOS
 - > 10.1 Solicitud Reconocimiento
- > 10.2 Autorización Reconocimiento
- 11. LACTANCIA
- 12. CALCULADORAS





16. Pagos de Horas Extras y Otros Ingresos

El flujo de aprobación para la solicitud de Pagos de Horas Extras y Otros Ingresos vía Autoservicio, consiste en definir cuál empleado tendrá el rol de solicitante y cuáles empleados deben aprobar las solicitudes realizadas por dicho solicitante. Este flujo de aprobación puede ser definido por cualquier usuario con permiso al menú <u>PAGOS HORAS EXTRAS Y OTROS INGRESOS</u>, opción <u>Permisos Flujo Otros Ingresos</u>.

12. CALCULADORAS
▶ 13. REGISTRO DE GASTOS
▶ 14. REGISTRO DE VACUNAS
15. GESTIÓN DE ALMUERZOS
▶ 16. DOCUMENTOS
▶ 17. TABLERO EJECUTIVO
▶ 18. ENCUESTAS
19. EVALUACIÓN DESEMPEÑO
> 20. CAPACITACIÓN
> 21. UNIVERSIDAD CORPORATIVA
> 22. PAGOS HORAS EXTRAS Y OTROS
> 22.1 Permisos Flujo Otros Ingresos
> 22.2 Solicitud Pago Otros Ingresos
> 22.3 Autorización Pago Otros Ingresos
> 22.4 Postear Pago Otros Ingresos
> 22.5 Consulta Pago Otros Ingresos





16. Pagos de Horas Extras y Otros Ingresos

Una vez ingresamos a la pantalla <u>Permisos Flujo Aprobación Otros Ingresos</u>, debemos seleccionar el Solicitante y los empleados que participarán en el proceso de aprobación. Tan pronto realicemos esto, presionamos el botón "**Guardar**".

Permisos Flujo Aprobación Otros Ingresos ×							
🗋 Limpiar 🝳 Buscar 🖺 Guardar							
Consulta	Consulta Registro						
Solicitud	itud						
Solicitante	Alberto Polanco (404309)						
Primer Aprobador	Juan Pablo Perez (404351) 🔹						
Segundo Aprobador	Juan Pablo Perez (404351)						
Tercer Aprobador	probador Laura Rodriguez (404333)						
Cuarto Aprobador							
Quinto Aprobador							



17. Actualización Datos Empleados



Los colaboradores con permiso al menú <u>ACTUALIZACIÓN DATOS EMPLEADOS</u>, opción <u>Solicitud Actualización Datos</u> en Autoservicio, pueden realizar una actualización de sus datos personales. Estas solicitudes pueden ser autorizadas o desestimadas por cualquier usuario que tenga permiso al menú <u>ACTUALIZACIÓN DATOS EMPLEADOS</u>, opción <u>Autorizar Solicitud Actualización</u>

Datos.

15. GESTIÓN DE ALMUERZOS 16. DOCUMENTOS 17. TABLERO EJECUTIVO 18. ENCUESTAS

19. EVALUACIÓN DESEMPEÑO

20. CAPACITACIÓN

21. UNIVERSIDAD CORPORATIVA

22. PAGOS HORAS EXTRAS Y OTROS

23. ACTUALIZACIÓN DATOS EMPLEADOS

> 23.1 Solicitud Actualización Datos

23.2 Autorizar Solicitud Actualización Datos

> 23.3 Consulta Solicitud Actualización Datos

> 23.4 Formulario Conozca Su Empleado

23.5 Autorizar Formulario Conozca Su Empleado

24. GENERAR CARTAS FORMULARIOS SISALRIL



18. Formulario Conozca su Empleado



Los colaboradores con permiso al menú <u>ACTUALIZACIÓN DATOS EMPLEADOS</u>, opción <u>Formulario Conozca su Empleado</u> en Autoservicio, pueden realizar una solicitud para presentar datos personales, tales como, si es una persona expuesta políticamente o si tiene algun familiar con este atributo, referencias, entre otros datos. Estas solicitudes pueden ser autorizadas o desestimadas por cualquier usuario que tenga permiso al menú <u>ACTUALIZACIÓN DATOS</u> <u>EMPLEADOS</u>, opción Autorizar Formulario Conozca su Empleado.

> 20. CAPACITACIÓN
> 21. UNIVERSIDAD CORPORATIVA
> 22. PAGOS HORAS EXTRAS Y OTROS
> 23. ACTUALIZACIÓN DATOS EMPLEADOS
> 23.1 Solicitud Actualización Datos
> 23.2 Autorizar Solicitud Actualización Datos
> 23.3 Consulta Solicitud Actualización Datos
> 23.4 Formulario Conozca Su Empleado
> 23.5 Autorizar Formulario Conozca Su Empleado
> 24. GENERAR CARTAS
> FORMULARIOS SISALRIL





Los tipos de nómina pueden ser configurados para que una vez la nómina sea procesada deba ser auditada por algun usuario que tenga el atributo de auditor, previo al posteo de la nómina, para garantizar que los datos relacionados a esta son correctos. Para configurar el tipo de nómina debemos dirigirnos al menú <u>Parámetros</u>, opción <u>Tipos de Nómina</u>. Una vez allí, hacemos doble clic sobre el tipo de nómina y habilitamos el atributo **Requiere Auditoría** y presionamos el botón "**Guardar**". Ver ejemplo en la <u>próxima página.</u>





Tipos de Nómina	_ • ×
<u>Opciones</u>	
Consulta Registro Sultsuarios Autorizados y Asignacioni	es]
Datos Generales Código 1 % 1er. Período 50.000000€ Descripción NOMINA PRINCIPAL	Descontar ✓ Descontar ISR Ambas Quincenas ✓ ✓ Descontar el ISR equitativo ✓ ISR correspondiente a período
Periodicidad Quincenal Banco Banco Popular Dominicano Cuenta 717123	Opciones ✓ Incluir Salario Base ✓ Nómina Extraordinaria ✓ Pago por Horas
E-mail Cuenta Remesa	Proyectar ingresos fijos en cálculo ISR Otras Opciones Código de Nómina TSS 001 % Máximo Descuento General: 100 %
Volantes de Pago	% Máximo Descuento Imponible: 100 % ☐ Dolarizar Nómina ☐ Permitir Neto en Cero ☑ Requiere Auditoría
Mensaje El pago ha sido aplicado en su cuenta de nomina correpondiente del Banco Popular.	Secuencia Nómina Banco 1 Código de Proyecto Oros parámetros de cálculos y pagos ✓ Incluir Sábados> Considerar como ½ día Incluir Domingos Incluir Días Feriados
,	Asignar Empleados a este Tipo de Nómina según criterios >>





El siguiente paso consiste en establecer el usuario que debe auditar la nómina, esto se puede realizar desde el Módulo de Personal accediendo al menú <u>Administración</u>, submenú <u>Sequridad</u>, opción <u>Usuarios</u>. Una vez allí, hacemos doble clic sobre el usuario.

Administración Autoserv	icio	Modelos Bl	Sobre Sistema
Seguridad	•	Usuarios	
Compañías Niveles Posiciones	► ►	Permisos Parámetros	Seguridad
Localización Entidades) 	Parámetros Reporte de I	Log(s) Log(s)
Atributos Posición Atributos Empleados Recurso Humano Capacitación)))		
Configuración ACH Parámetros Add-ins	•		

Usuarios del Sistema									
Opciones									
🗋 🔄 🔀 Permisos asignados Políticas de Contraseña 🚯									
<u>[a]C</u> onsulta									
Búsqueda Por :	Digite Apellidos y Nombres								
Nombre Usuari									
ID Usuario	Nombre Usuario	Código	Activo	Postear Nómina	Ver Salario	Modifi 📤 Prestaci			
alberto	ALBERTO POLANCO	404309	M						
aperez	ALEXÍS PEREZ	404303	V						
shilsrio	Angela Hilario Peña	3	×.						
amariana	Anni Mariana Gauds Mella	404295	V	V	V				
jurena	JEAN LUCIANO UREÑA PÉREZ	-404320	×.						
JQuezada	JOSÉ RAFAEL QUEZADA	404316							
ksanchez	KENIA SANCHEZ	404323	V						
Irodriguez	Laura Rodriguez	404333	V	V					
lorena	LORENA LOPEZ	1	×.						
iuann	Luis Miquel Perez Basteri	404305	V						
luisp	Luis Rodolfo Polanco	404308	1						
LUrena	LUrena LUZ EMELY URENA 404314 🗹 🗖 🗖								





El paso siguiente es habilitar el atributo **Auditor de Nómina** y presionar el botón "**Guardar**". De este modo ya el usuario tiene el atributo para auditar nóminas.

🖉 Usuarios del Sistema								
<u>O</u> pciones								
🗋 🔙 🗙 🎒 Per	misos asignado	s Políticas de Contraseña 🕼						
Consulta Registro Accesso								
<mark>Usuario</mark>	404308	Luis Rodolfo Polanco						
Compañía Defecto	1	SPN SOFTWARE						
E-Mail								
Contraseña Email		Conf. Contraseña Email						
Credenciales de Au	tenticación y Al	ributos del Usuario						
I <mark>D de Usuario</mark>	luisp	Contraseña Nueva						
Contraseña Anterio	r	Confirmar Contraseña						
		Restablecer Contraseña						
Atributos Postear Nómina Ver Salario Bloquear Nómina Realizar Carga Masiva de Fotos Desbloquear Nómina Realizar Redefinición Descuentos (Reenganche) Atributor de Nómina Modificar Prestaciones								
🗖 Deshabilitar Cuenta Usuario 🔽 Contraseña Expira								
Ver Políticas de Usuario y Contraseña								





Una vez la nómina haya sido procesada, si el usuario tiene permiso de escritura en la pantalla <u>Auditoría de Nóminas</u> en el menú <u>Transacciones</u>, podrá auditar la nómina.





En SPN Software es posible configurar un supervisor suplente para que pueda realizar las aprobaciones de Permisos, Licencias y Vacaciones requeridas por los colaboradores vía Autoservicio, las cuales están pendiente de aprobación por otro supervisor.

La configuración se puede realizar a través del Módulo de Personal, menú <u>Autoservicio</u>, sub – menú <u>Registros</u>, opción <u>Supervisores Suplentes</u>.









El primer paso consiste en seleccionar un empleado Supervisor, posteriormente se presiona el botón Seleccionar Empleado, para buscar y seleccionar él o los empleados que tendrán el rol de supervisor suplente.

e ^g	Supervisores S	Suplentes						×		
<u>(</u>	<u>D</u> pciones									
	🗋 Nuevo 📕 Guardar 🔹									
Г			#1				#2	2		
	Supervisor 404308 Luis Rodolfo Polanco						🔠 Seleccionar Empleado			
								🗙 Quitar		
	Código	Des	cripción		Posición		Departamento			
								•		
_										







45

Una vez se consultan y se seleccionan los empleados, se presiona el botón

"Guardar". De este modo, ya queda configurado el supervisor suplente.

Consulta de empleados			- 🗆 X		
🔖 Limpiar 🛛 🔊 Refrescar 🙎 Seleccionar 🕨 Ver	Datos Personales				
🔟 Consulta 🛛 💵 Datos Personales 🗯					
Rúsqueda Por Seleccione el Grupo de	el Empleado #1 Estatus Er	mpleado Clas	e Empleado		
Grupo Trabajo 📃 Recursos humanos		ivo Todos	▼		
Búsqueda Por Descripción		inculado '		and the second second	
	Tipo de em	mpleado en relación a Comisiones-			
Contemplar la Fecha Ingreso Desde 15/09/2006	T Hasta 15/09/2006 T	s 🗢 No Comisionistas	C Comisionistas		
Ir al código de empleado en el grid : 0 🔞	📃 Buse	car	#2		
No. Nombres v Apellidos	Posición	Departamento F	echa Ingreso		
404314 Luz Emely Ureña E	ncargada De Recursos Humanos Ger	estión Humana 13	3/05/2022		
404336 Tania De La Rosa Calletano A	nalista de sistemas Ges	estión Humana 19	3/06/2023		
	6	Supervisores Suplentes			8
		Opciones #4			
		🗋 <u>N</u> uevo 🛃 <u>G</u> uardar 🚯			
		Supervisor 404308 Luis R	odolfo Polanco	▼ Ac	tivo
		Código Descr	inción	Posición	Departamento
		🗹 404314 Luz Emely Ureña	Encarga	ida De Recursos Humanos (Gestión Humana
		🔟 404336 Tania De La Rosa (Calletano Analista	de sistemas (Gestión Humana
•					
					-

Los empleados que tienen el rol de Supervisor Suplente pueden Aprobar o Anular las solicitudes de Permisos, Licencias y Vacaciones por el menú <u>APROBACIONES</u> vía Autoservicio, seleccionando el tipo de solicitud que desea aprobar. ××× SPN

- 1. SOLICITUDES
 - 2. CONSULTAS
- 3. APROBACIONES
- > 3.1 Solicitudes Permisos
- > 3.2 Solicitudes Licencias (1)
- > 3.3 Solicitudes Vacaciones
- > 3.4 Servicios Varios
- 3.5 Solicitudes Cursos
- > 3.6 Solicitudes Créditos
- > 3.7 Solicitudes Salud Ocupacional

Paso seguido, debe acceder a la pestaña <u>Otros Supervisores</u> para consultar las solicitudes realizadas al supervisor asignado y poder realizar la aprobación o anulación de la solicitud.

	Aprobar Solicitud Vacaciones ×										
8	📸 Balance 📸 Detalle 📲 Finalizar										
	Vacaciones Otros Supervisores Formulario										
1	Estatus: Registrada										
	Solicitud	Fecha	Código Empleado	Nombre Empleado	Fecha Inicio	Fecha Término	Fecha Retorno	Cant. Dias	Dias Pendientes	Estatus	Supervisor
	9	23/2/2024	404308	Luis Rodolfo Polanco	23/02/2024	12/03/2024	12/03/2024	14.00	0.00	Registrada	Luis Miguel Perez Basteri
	15	27/5/2024	404323	Kenia Sanchez	02/09/2024	18/09/2024	19/09/2024	14.00	0.00	Registrada	Luis Miguel Perez Basteri



21. Intervención Flujo de Aprobación

Planes Seg

Las solicitudes de Acciones de Personal, Requerimientos de Personal y Cambios de Estructura con aprobadores pendiente pueden ser intervenidas para asignar a otro usuario aprobador, con el objetivo de no detener el flujo de aprobación cuando el usuario no se encuentre disponible. Para asignar un nuevo aprobador a solicitudes con estatus "En Trámite" debemos dirigirnos al menú <u>Acción Personal</u>, opción Cambiar Aprobadores Pendientes.

uros	Acción Personal	Seguridad Ocupacional	A <u>d</u> minis	tración	Autoserv	icio
	Asistente Vir	iculaciones				
	Asistente De	svinculaciones				
	Registrar Acc	ciones de Personal				
	Autorizar Ac	ciones de Personal				
	Consultar Ac	ciones de Personal				
	Registrar Ch	eck Out				
	Transferencia	a Empleados				
	Aumento Ma	asivo de Sueldos				
	Carga Masiv	a de Empleados				
	Acciones Ma	asivas de Salida e Informat	tivas			
	Acciones Ma	asivas de Promoción y Tra	slado			
	Carga Masiv	a de Cuentas Bancarias				
	Análisis Sala	rial				
	Análisis Salar	rial Bloque				
	Impresión Ca	artas de Salida (Prestacior	es) 🕨			
	Evaluación S	alida Empleado				
	Asignación (Cartas a Motivos Salida			_	_
	Ordinales de	l Código Laboral		~ ~		~
	Causas de Sa	ilida		NO	AL	1
	Prestaciones	Laborales			107	_
	Clase Acción	de Personal				
	Tipo Acción	de Personal		31)		
	Motivo Acci	ón de Personal		5		
	Permisos po	r Tipos de Acciones		r		
	Notificación	Aprobación Acciones		-		
	Cambiar Apr	obadores Pendientes		7		7
	Configuració	ón - Acción Gubernament	al			
	Configuració	ón - Firmas y Logo		-		







21. Intervención Flujo de Aprobación

Una vez ingresamos a la pantalla <u>Cambiar Aprobadores Pendientes</u>, se debe seleccionar <u>Aprobador a ser cambiado y Aprobador a Asignar</u>, al seleccionar el aprobador a ser cambiado se desplegarán todas las solicitudes que están pendiente de aprobar en la segunda tabla que se encuentra en cada pestaña, allí debemos de seleccionar las solicitudes que deseamos cambiarle el aprobador, una vez elegidos se presiona el botón "**Ejecutar Cambio**". Ver ejemplo de la <u>página 49</u>.



21. Intervención Flujo de Aprobación





22. Relación Solicitantes y Aprobadores

ID	Tipos de Solicitudes	Solicitante	Aprobación 1	Aprobación 2	Aprobación 3	Aprobación 4	Aprobación 5
1	Permisos	Empleado	Supervisor	Gestión Humana			
2	Licencias	Empleado	Supervisor	Gestión Humana			
3	Vacaciones	Empleado	Supervisor	Gestión Humana			
4	Solicitudes Varias	Empleado	Supervisor	Gestión Humana			
5	Ideas Innovadoras	Empleado	Gestión Humana				
6	Salud Ocupacional	Empleado	Supervisor				
7	Cursos	Empleado	Supervisor				
8	Créditos Múltiples	Empleado	Gestión Humana				
9	Análisis de Créditos	Empleado	Supervisor	Gestión Humana			
10	Acciones de Personal	Empleado	Aprobador 1	Aprobador 2	Aprobador 3	Aprobador 4	
11	Requerimientos de Personal	Empleado	Aprobador 1	Aprobador 2	Aprobador 3	Aprobador 4	
12	Cambio de Estructura	Empleado	Aprobador 1	Aprobado 2	Aprobador 3	Aprobador 4	Aprobador 5
13	Solicitud de Empleo	Empleado	Gestión Humana				
14	Reconocimiento	Empleado	Gestión Humana				
15	Pagos de Horas Extras y Otros Ingresos	Empleado	Aprobador 1	Aprobador 2	Aprobador 3	Aprobador 4	Aprobador 5
16	Actualización Datos Empleados	Empleado	Gestión Humana				
17	Formulario Conozca su Empleado	Empleado	Gestión Humana				
18	Auditoría de Nómina	Empleado	Usuario Auditor				





Flujo de Aprobación Opciones de SPN Software





Junio 2024